

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN GALATI

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „CODRUȚA”

Str. Costache Conachi Nr. 1

800577 – GALAȚI, ROMÂNIA

E-mail: gradinita41codruta@yahoo.com

Tel:0236-442491

Tel/fax 0236-310324



Nr.1327/ 16 .09.2024

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din . 09.09. 2024

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din. 09 .09. 2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**DIRECTOR,
TÎRCAVU RODICA**

2024-2025

Deviza unității este: „Ne jucăm, învățăm și creștem împreună !”

Prezentul Regulament intern al Grădiniței PP „Codruța” Galați a fost întocmit în vederea respectării legislației actuale și pornește de la deviza unității. Promovarea unui învățământ deschis și flexibil reprezintă misiunea noastră conform Ofertei educaționale.

CAPITOLUL I

I.1. Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament Intern al Grădiniței P.P. ”Codruța” Galați a fost elaborat în temeiul Legii educației învățământului preuniversitar 198/2023 și potrivit Metodologiei privind Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (anexa a ordinului ministrului MEN) 5079/2016 și modificat conform recomandărilor OME nr.5726/2024 conform recomandărilor OME.6223/2023, OME 6756/2023 și OME.6072, din 31.08.2023

(2) Regulamentul Intern al Grădiniței P.P. ”Codruța” Galați constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din unitatea noastră, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii educației învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților **preșcolare**.

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente..

Art. 2. – Grădinița P.P. „Codruța” Galați se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Art. 3. – (1) Grădinița P.P. ”Codruța” Galați ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă;
- d) Sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat în unitatea de învățământ

(2) Grădinița P.P. "Codruța" având personalitate juridică are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

1.2 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 4. – Grădinița P.P. "Codruța" Galați (PJ) se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

centrării educației - pe beneficiarii acesteia;

eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;

incluziunii sociale;

participării și responsabilizării părinților.

1.3 OBIECTIVELE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 5. – Educația și formarea profesională a copiilor și tinerilor au ca finalitate principală formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, care să-i facă apti pe viitori absolvenți să-și realizeze propriile aspirații, să se integreze și să participe activ la viața socială, să ocupe un loc de muncă, inclusiv pe piața internațională a muncii, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 6. – Obiectivele învățământului preșcolar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației și adaptate la contexte variate de practică școlară .

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

CAPITOLUL II

2.1 ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Art. 7. – Grădinița cu program prelungit „Codruța” (PJ) este organizată în conformitate cu prevederile legale.

Art. 8. – Structura anului școlar 2024-2025 este următoarea:

1. Anul școlar 2023-2024 începe pe data de 1 septembrie 2023 se încheie pe data de 31 august 2024 și se structurează pe cinci module, după cum urmează:

1.Cursuri (1)– luni, 09 septembrie 2024– vineri,25 octombrie 2024

2 Cursuri(2)- luni,04 noiembrie 2024- vineri, 20 decembrie 2024

3.Cursuri (3)- luni,08,ianuarie 2025 –vineri,21 februarie 2025

4.Cursuri (4)-luni, 03martie 2025- joi,17 aprilie 2025

5.Cursuri (5)- luni, 28 aprilie 2025- vineri ,20 iunie 2025

Vacanțele elevilor sunt programate astfel:

1vacanța de toamnă-de sâmbătă,26 octombrie 2024, până duminică ,03 noiembrie 2024

2.vacanța de iarnă- de sâmbătă ,21 decembrie 2024,până marți, 08 ianuarie 2025

3.vacanța de schi- de sâmbătă, 24 februarie 2025, până duminică 02 martie 2025

4.vacanța de primăvară- de vineri 18 aprilie 2025, până duminică 27 aprilie 2025

5.vacanța de vară- de sâmbătă 21 iunie 2025, până ,duminică, 07 septembrie 2025.

2. În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri:

Sâmbătă,5 octombrie 2024- Ziua Internațională a Educației

Sâmbătă, 30 noiembrie 2024-sfântul Andrei

Duminică, 01 decembrie 2024- Ziua Națională a României

Miercuri,25 –joi,26 decembrie 2024 -Craciunul;

Miercuri,01 ianuarie-joi,02 ianuarie 2025-Anul Nou ;

Vineri,24 ianuarie –Unirea Principatelor Române

Vineri,18 aprilie 2025-Vinerea Mare

Luni,21/marți 22 aprilie 2025 a doua/ a treia zi de Paște;

Joi ,1 Mai 2025-Ziua Muncii

Duminică,1 iunie 2025 -Ziua Copilului

Luni, 09 iunie 2025 a doua zi de Rusalii;

Vineri,15 august 2025-Adormirea Maicii Domnului ;

3. Programul național „Școala Altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 09 septembrie 2024 - 30 mai 2025, în interval de câte 5 zile consecutive ,lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ.Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare).

În unitatea noastră programul național „Săptămâna verde”se va desfășura în perioada 21-25.10.2024 , iar „Școala Altfel” în perioada 12-16.05.2025.

Caracteristica tipologică a grădiniței:

Tipul unității: publică, de stat / Grădiniță cu program prelungit

Nivelurile de învățământ :

- nivelul I (3 – 5 ani)
- nivelul II (5 – 6 ani)

În învățământul preprimar ora de curs este între 15 și 40 minute, în funcție de nivel.

Turele de muncă:

- la secția program prelungit:
 - Copii: 10 ore/zi (7:30 – 17:30)
 - Educatoare: în 2 ture prin rotație săptămânală (7:30–12:30; 12:30– 17:30)
 - 3 ore de activități metodice (zilnic)
 - Îngrijitoare: în 2 ture (6:00 – 14:00; 10:30 – 18:30)
 - Bucătăreasă: 6:00 – 14:00
 - Administrator: 6:00– 14:00
 - Asistentă medicală: 6:30 – 14:30.

Art. 9. – Grădinița cu P.P. „Codruța” (PJ) școlarizează cu prioritate copiii din zona aferentă și copii din toate zonele orașului, în vederea realizării planului de școlarizare, fără discriminare.

Art. 10. – Pentru asigurarea hranei copiilor la program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție de 12 lei pe zi stabilită în Consiliul de Administrație și se achită lunar până în data de 20 ale lunii în curs. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit este determinată de absența copilului din unitate.

Art. 11. – Planul de școlarizare al **Grădiniței P.P. „Codruța”**, se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral și a reprezentanților părinților și se aprobă de către Consiliul de Administrație al acesteia, cu avizul conform al ISJ Galați.

Art. 12. – Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 13. – Dosarul de înscriere al copiilor în unitate va cuprinde următoarele acte:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (pentru grădinițele cu program prelungit);
- Copie după certificatul de naștere al copilului (certificată de director);
- Copie după buletinele părinților ;
- Adeverință de intrare în colectivitate;
- Dovada de vaccinare preșcolar;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art.14. – (1) În unitatea noastră, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe de preșcolari.

(2) Efectivele grupelor de preșcolari în unitate, se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale.

(3) Grupele de preșcolari sunt grupe omogene, stabilite în funcție de vârsta preșcolarilor ce solicită frecventarea grădiniței noastre (grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare).

Art. 15. - În anul școlar 2024-2025, în unitatea noastră sunt înscriși preșcolarii, după următoarea structură a grădiniței :

Grădinița P.P. ”Codruța” (PJ)

PROGRAM PRELUNGIT: 8 grupe (Nivel I si Nivel II);

Nivel I: grupa mică Fluturașii = total 24copii;
 grupa mică Greierașii = total 24copii;
 grupa mijlocie Buburuzele = total 25 copii;
 grupa mijlocie Mickey Mouse = total 25copii;

Total I = 98copii;

Nivel II grupa mare Albinuța Iza =total 23copii;
 grupa mare Disney = total 23 copii;
 grupa mare Florile = total 24 copii
 grupa mare Iepurașii = total 22 copii

Total II: 92 copii;

Total copii înscriși în unitate : 190 copii.

Art.16. - Ministerul Educației stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face pe grupe de copii.

Art.17. - Planul de învățământ privind desfășurarea activității didactice respectă curriculumul național în vigoare :

Intervalul de varsta	Categoriile de activitati de invatare	Nr. de activitati/saptamana		Nr. ore/ tura, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activitati din planul de invatamant
		ON*	OP/OS*	
37–60 luni (3,1–5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+7	2h x 5 zile = 10 h
	Jocuri și activități didactice alese	10	+5	1,5 h x 5 zile = 7,5 h
	Activități de dezvoltare personală	5	+10	1,5 h x 5 zile = 7,5 h
	TOTAL	22	+22	25 h
61–84 luni (5,1–6 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+10	3 h x 5 zile = 15 h
	Jocuri și activități didactice alese	10	+5	1 h x 5 zile = 5 h
	Activități de dezvoltare personală	6	+11	1 h x 5 zile = 5 h

	TOTAL	26	+26	25 h
--	--------------	-----------	------------	-------------

Nota :

* abrevieri pentru cele trei tipuri de program de grădinițe : normal (ON), prelungit (OP) și săptămânal (OS).

La programul prelungit și săptămânal numărul de activități menționat reprezintă activitățile care se adaugă în programul de după-amiază al copiilor (tura a II - a educatoarei)

Art.18. - Având în vedere curba de efort a școlarului mic, începerea cursurilor, pentru **grupa mică, mijlocie și mare**, nu va fi planificată înainte de ora 8.00.

Art.19 Programul activității zilnice din grădiniță se desfășoară după cum urmează:

GRUPE CU PROGRAM PRELUNGIT (NIVEL I) (NIVEL II)

Repere orare	Jocuri si activități liber- alese	Activități tematice/pe domenii experiențiale	Rutine,Tranziții/Activități de dezvoltare personală
7,30 – 8,30	Jocuri și activități liber- alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
8,30 – 9,00	-	-	Rutină : <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese Jocuri pe centre de interes	Activități tematice/pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30min.) Rutină și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează(deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Rutină: <i>Gusterea</i> (deprinderi specifice)
11,00 – 13,30	Jocuri și activități liber- alese (jocuri de mișcare,jocuri distractive,concursuri,spectacole de teatru,audiții literare/muzicale,activități în aer liber,vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și,implicit,derularea jocurilor și a activităților recreative,în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă,deprinderide ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de

13,30-15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale/predispozițiilor/ aptitudinilor.	-	comunicare și cooperare etc.) Rutina: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30-16,00	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16-17,30	Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri ,spectacole de teatru ,audiții literare/muzicale, activități în aer liber , vizite,etc)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale/predispozițiilor/ aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale: (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent, etc.) Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

Art.20. - Curriculum la decizia școlii se stabilește în funcție de interesul și solicitările părinților, posibilitățile și resursele de care dispune unitatea.

2.2 Organizarea personalului unității noastre

Art. 21 - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea

obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne ale grădiniței.

Art.22 - La nivelul unității noastre funcționează compartimente de specialitate (financiar-contabil, administrativ , potrivit legislației în vigoare).

Art. 23 - Timpul de muncă în unitate și concediul de odihnă al personalului:

(1) Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații;

(2) Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

(3) Cadrele didactice au norma de 5ore/zi+3 ore activitate metodică, în ture, după cum urmează:

1. Tura de dimineață: între orele 7,30-12,30;

2. Tura de după-amiază: între orele 12,30-17,30;

Îngrijitoarele lucrează în două ture, după cum urmează:

Tura I între orele 6,00-14,00

Tura a II-a între orele 10,30-18,30

(4) Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

(5) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, conform Art.108,109 din Legea 53/2003- Codul Muncii;

(6) Pentru asistenta medicală programul este între orele 6,30-14,30.

(7) Organizarea concediului de odihna prevede conform actelor normative următoarele:

a) Zilele de repaus săptămânal se acordă de regulă sâmbata și duminica.

b) Evidența prezenței personalului se realizează prin semnătură la venire și la plecare în condicile de prezență pentru fiecare categorie de personal în parte.

c) Concediile fără plată se acordă în condițiile stabilite de lege: pentru personalul nedidactic 30 zile calendaristic, cel mult 3 luni cu acordul celor două părți (angajator și angajat); personalul didactic

d) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, durata minimă fiind de 21 zile lucrătoare.

e) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

f) Concediul de odihnă anual se poate lua în funcție de nevoile unității în urma unei programări.

g) În cazul unor evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă (acestea fiind menționate în contractul colectiv de muncă în vigoare).

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII

3.1 Dispoziții generale

Art. 24 - (1) Managementul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este asigurat, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În conformitate cu prevederile legale conducerea unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație și director.

(3) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar acționează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul de părinți și autoritățile administrației publice locale în activitatea pe care o desfășoară.

Art.25- (1) Consultanța și asistența juridică a unităților de învățământ preuniversitar se asigură de către I.S.J. Galați printr-un consilier juridic.

(2) În cazul reprezentării de către consilierul juridic al inspectoratului școlar județean și, directorul unității are obligația de a urmări derularea proceselor și de a depune toate diligențele necesare soluționării corecte și legale a dosarelor.

3.2 Conducerea unității de învățământ

Art.26 - Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.27- Conducerea grădiniței este asigurată de către Consiliul de Administrație și director, ca organe de decizie. Organigrama grădiniței care se aprobă în fiecare an de Consiliul de Administrație la propunerea Consiliului profesoral și este parte a prezentului regulament.

Consiliul de administrație

Art.28 - Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ME și ale prezentului regulament.

Art.29 (1) Consiliul de administrație ca organ de conducere al unității este constituit din 7 membri în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației .

(2) Consiliul de administrație din unitatea noastră este condus de un președinte de ședință, ales din rândul cadrelor didactice , pe o perioadă de 1 an, ajutat de un secretar.

Nr. crt.	Numele si prenumele	Reprezentant
1.	TÎRCAVU RODICA	Președinte
2.	DRĂGAN CLAUDIA	Membru
3.	SBÎNGU ANDREEA	Membru
4.	MIHALACHE VALENTINA	Reprezentant parinți
5.	RADU GABRIELA	Reprezentant parinți
6.	TĂNASE CAMELIA	Reprezentant primar
7.	STOIAN CECILIA	Reprezentant Consiliu Local

	MATARA MARIANA	Secretar
	IACOB LILIANA	Sindicat S.I.P.- observator

(3) Ședințele consiliului de administrație au loc **lunar** sau **ori de câte ori este nevoie**, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

(4) Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(5) Numărul de membri, componența și atribuțiile specifice consiliului de administrație pentru unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, informații, ordine publică și securitate națională se stabilesc prin norme proprii de Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale.

Art. 30 - Atribuțiile consiliului de administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și cu prevederile prezentul regulament.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității ; aprobă planul managerial al directorului unității .
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- c) avizează proiectul planului de școlarizare;
- d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
- e) aprobă transferurile școlare ale preșcolarilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- f) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității;
- g) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității ;
- h) aprobă regulamentul intern al unității , după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară;
- i) aprobă fișa de identitate a unității , stabilește poziția **grădiniței** în relații cu terți;
- j) numește comisiile de cercetare disciplinară;
- k) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitate;
- l) aprobă orarul instituției de învățământ;
- m) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- n) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea a **preșcolarilor**, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/**comisiei metodice**;
- o) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de

administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității ;

p) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;

r) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;

s) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității;

ș) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de “profesorul anului, pe unitatea de învățământ preuniversitar, personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;

t) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

ț) își asumă răspunderea public;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ME.

Directorul

Art.31 - Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

(1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județen Galați.

(2) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

(3) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .

(4) Răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de activitatea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică, de cea de perfecționare, de păstrare, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical. Directorul asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

(6) Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

(7) Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului. fac excepție reprezentanții ISJ

(8) Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(9) Directorul unității de învățământ preuniversitar încheie contract de management, conform modelului cadru stabilit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, cu primarul localității/primarul de sector în a cărei rază teritorială se află unitate, respectiv președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

(10) Pe perioada exercitării mandatului, directorul și nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(11) Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ precolar se poate face prin hotărârea a 2/3 din membri consiliului de administrație. Destituirea este urmată, în mod obligatoriu de realizarea unui audit de către inspectoratul școlar județean.

(12) Conform legii, până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, în urma deciziei consiliului de administrație, sau de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine, în consecință și ordonator de credite.

Art.32 - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Directorul este **degrevat** de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.33 - Atribuțiile directorului unității sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în prezentul regulament.

Directorul unității , are următoarele atribuții:

Art.34 – (1) Directorul este președintele Consiliului de Curriculum al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art. 35 - În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;

b) lansează proiecte de parteneriat ;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale .

d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de CP și aprobat de CA.

e) în baza propunerilor primite, numește șefa comisiei metodice, comisiei pentru curriculum, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

h) asigură, prin șefa comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a curriculumului preșcolar.

i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șefa comisiei metodice sau responsabilul CEAC;

j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

k) vizează statul de funcții al unității .

l) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

m) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii.

Art.36- Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

➤ încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.

➤ aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite.

➤ consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.

➤ aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta .

➤ numeste, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Art.37- Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art.38 - Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
 - b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
 - c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
 - d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde exista serviciu contabil.
întocmește și solicită compartimentului contabilitate necesarul de materiale utile desfășurării

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 39. - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ (**în cazul nostru – a unității preșcolare**) sunt:

- ✓ rapoarte periodice asupra activității desfășurate;
- ✓ raportul anual asupra activității desfășurate;
- ✓ rapoarte ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- ✓ raportul de autoevaluare internă a calității;

(2) Fiecare dintre aceste rapoarte este însoțit de un plan remedial.

Art. 40. - Raportul activității pe semestre se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 41. - Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau alte tipuri de analize. **Raportul este prezentat, de director spre validare atât în Consiliul profesoral cât și în Consiliul de Administrație. Validarea are loc la începutul anului școlar următor.** Raportul este public și va fi postat pe site-ul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 42. - Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 43. - Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză al perioadei anterioare.

Documentele de prognoză sunt:

- ✓ Proiectul de dezvoltare instituțională;
- ✓ Programul managerial (1 an);
- ✓ Planul operațional (1 an)
- ✓ Programul de control managerial (semestrial);
- ✓ Alte documente pot fi elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 44. - (1) Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal – filiera teoretică și vocațională și se elaborează ținând cont de cei **5 indicatori** cheie pentru învățământ ai Uniunii Europene (abandonul timpuriu, persoanele cuprinse în educația terțiară, educația copiilor de vârstă mică, competențe în materie de citire, matematică și științe, învățare pe tot parcursul vieții) de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de **4 ani**.

Acesta conține:

- prezentarea unității de învățământ preuniversitar (în cazul nostru – a unității preșcolare): istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) și analiza mediului extern (PESTE);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;
- planul de dezvoltare conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ preuniversitar, structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- planul operațional al etapei curente.

(2) Proiectul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a proiectului de dezvoltare al unității de învățământ preuniversitar profesional și tehnic care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

(4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare al Învățământului Profesional și Tehnic.

Art. 45. - Programul managerial constituie **documentul de prognoză pe termen scurt** și se elaborează de către director pentru o perioadă de **1 an**. Acesta conține adaptarea, la contextul unității de învățământ preuniversitar (**în cazul nostru – a unității preșcolare**), a direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean/al municipiului Galați și ale proiectului de dezvoltare instituțională. Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 45. -- Planul operațional constituie **documentul de prognoză pe termen scurt**, se elaborează de către director, pentru o perioadă de **1 an** și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

Art.46 (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este realizat anual de către director și conține atribuții concrete de control: cine controlează, ce controlează, când controlează, cum se finalizează controlul și termenul de raportare către consiliul de administrație. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este prezentat consiliului profesoral.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ preuniversitar (**în cazul nostru – a unității preșcolare**).

Art. 47. - Alte documente pot fi elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ preuniversitar. Ele pot fi:

- **Decizia** este un instrument de exercitare cu caracter obligatoriu, normativ a managementului care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine.
- **Procedura** este documentul prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității de învățământ preuniversitar, cu privire la o anumită activitate.
- **Nota de serviciu** este documentul emis de către director și înregistrat în secretariatul unității de învățământ preuniversitar, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

Art.48. - Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității ;
- regulamentul de ordine interioară;

- criterii de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;
- planul de școlarizare aprobat;
- dosar cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- dosar privind siguranța în muncă;
- dosar privind protecția civilă;
- programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

3.3 Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

Organe de lucru

Art. 49. Organe de lucru în unitatea noastră sunt următoarele:

-Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- Consiliul profesoral (activitate permanentă)
- Comisia pentru curriculum (activitate permanentă)
- Comisia metodică (activitate permanentă).
- Comisia de asigurare a calității în învățământ (activitate permanentă).
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă. (activitate permanentă).
- Comisia pentru PSI. (activitate permanentă).
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (activitate permanentă).
- Comisia pentru evaluarea activității cadrelor didactice (activitate temporară)
- Comisia de selectionare a documentelor create (activitate temporară).
- Comisia pentru gestionarea bibliotecii (activitate permanenta).
- Comisia de receptie. (activitate permanentă)
- Comisia de inventariere anuala. (activitate temporară).
- Comisia de casare. (activitate temporară).
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare. (activitate temporară).
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar (activitate permanenta)
- Comisia de echivalare in credite profesionale. (activitate temporară).
- Comisia pentru arhivare (activitate permanentă)
- Comisia de recepție a produselor alimentare și a materialelor achiziționate (activitate permanentă)
- Comisia de promovare a imaginii grădiniței și de promovare a Ofertei educaționale (activitate permanentă)
- Comisia pentru elaborarea noului PDI (activitate temporară)
- Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice (activitate permanentă)
- Comisia pentru achiziții publice(activitate permanentă)
- Comisia pentru programe educative școlare și extrașcolare (activitate permanentă)
- Grupul de acțiune antibullyng

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art. 50. - Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Consiliul profesoral

Art. 51. - Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art 52. - La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art 53. Consiliul profesoral se întrunește:

- la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru
- când directorul consideră necesar,
- la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.
- în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art 54. - Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 55.-Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art 56. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație
- aprobă componența nominală a comisiilor/ metodice din unitatea de învățământ;
- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit;
- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință.

- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educative din unitatea de învățământ.

Table 1

Nr.crt.	Numele si prenumele	Funcția didactică	Specialitatea (de pe diplomă)	Statut
1	Tîrcavu Rodica	Director	Profesor învă. preșcolar	Titular
2	Iacob Liliana	Educatoare	Profesor învă.preșcolar	Titular
3	Amărieuței Florentina	Profesor	Profesor învă.primar/preșcolar	Titular
4	Bicsada Oana Mădălina	Educatoare	Profesor învă.preșcolar	Suplinitor calificat
5	Pagu Roxana	Educatoare	Învățător-educatoare	Titular
6	Pascale Alina	Educatoare	Profesor învă. primar/preșcolar	Titular
7	Sava Oana	Învățător-educatoare	Profesor învă.preșcolar	Titular
8	Dragan Claudia	Educatoare	Educatoare	Titular
9	Nițu Elena	Educatoare	Profesor învă.preșcolar	Suplinitor calificat
10	Matara Mariana	Educatoare	Educatoare	Titular
11	Avram Adriana	Educatoare	Institutor	Titular
12	Toma Mădălina	Educatoare	Educatoare	Suplinitor calificat
13	Lupu Ana	Profesor	Profesor învă.preșcolar	Titular
14	Sbîngu Andreea	Profesor	Profesor învă.preșcolar	Titular
15.	Mogoș Ionica	Educatoare	Educatoare	Titular
16	Ghenea Aurelia	Educatoare	Învățător-educatoare	Titular
17	Rusu Georgiana	Educatoare	Profesor învă.preșcolar	Titular
18.	Stelea Teodora	psiholog	Profesor	Titular
19.				

Art. 57. - (1) Consiliile profesoriale, cu acordul consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legali , stabilesc pentru preșcolarii unității de învățământ respective cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor Ministerului Administrației și Internelor.

Comisia pentru curriculum

Art. 58. - Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral. Pentru anul școlar 2024-2025

1. Tîrcavu Rodica – director;
2. Mogoș Ionica-responsabil;
3. Lupu Ana–membru
4. Bicășada Mădălina-membru
5. Rusu Georgiana- membru

Art.59. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procura documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de Ministerul Educației prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, auxiliare didactice);
 - b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ
 - c) se îngrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
 - d) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
 - e) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbatere consiliului profesoral
 - f) elaborează programe de activități periodice și annual
 - g) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării
 - h) elaborează instrumente de evaluare și notare
 - i) analizează periodic performanțele preșcolarilor
 - j) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor
 - k) organizează activități de formare continuă și de cercetare-acțiuni specific unității de învățământ, lecții demonstrative ,schimburi de experiență,etc.
 - l) elaborează informări periodice asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral
 - m) implementează și ameliorează standardele de calitate specific
 - n) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.
- Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 60. - Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii iar șefii comisiilor sunt numiți tot de acest consiliu)

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație

Art. 61. - Componența comisiei pentru anul școlar 2024-2025 este:

1. Pascale Alina, responsabil
2. Mogoș Ionica, membru
3. Iacob Liliana, membru
4. Sbîngu Andreea, membru
5. reprezentant părinți
6. Stoian Cecilia, reprezentant Consiliul local Galați

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 6 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul grădiniței;

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică

Art. 62 - Are evidenta cursurilor de perfecționare și formare continuă având următoarea componență:

Sbîngu Andreea-responsabil

Iacob Liliana - membru

Mihalache Valentina - membru (reprezentant părinți)

Sarcini:

- Monitorizează perfecționările cadrelor didactice și didactic auxiliar;
- Păstrează legatura permanentă cu I.S.J. și C.C.D. și tine evidenta cursurilor de formare a cadrelor didactice interesate.
- centralizează: cercurile și concursurile naționale propuse, copiii participanți, programul cercurilor și concursurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere) .
- organizează activitatea formației de dansuri, echipe sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

Art. 63. -Comisia pentru echivalarea de credite profesionale(temporar)

Sarcinile acestei comisii cu caracter temporar vor fi rezolvate tot de membrii comisiei pentru mentorat didactic, deoarece la nivelul acestei comisii sunt centralizate toate datele referitoare la dezvoltarea profesională.

Componența comisiei este următoarea:

Tîrcavu Rodica

Sbîngu Andreea

Iacob Liliana

Atribuții ale comisiei:

-comisia se întrunește în intervalul 20-30 septembrie al fiecărui an școlar și analizează dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control care solicită echivalarea.

-unitatea de învățământ eliberează personalului didactic, de conducere și de control o adeverință de echivalare în credite profesionale transferabile, din care rezultă numărul de credite profesionale transferabile acordat.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 64. - Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

- Comisia de protecție a muncii are următoarea componență:

- Pagu Roxana – responsabil
- Pascale Alina –membru
- Dumitriu Rugen-membru
- Ghenea Aurelia- membru

- Bicsada Mădălina-membru
- -membru (reprezentant părinți)

Art. 65. - Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 66. - Atribuțiile Comisiei de SSM și PSI constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii. pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor
- Stabilește sarcini precise tuturor angajaților în situații de urgență și face simulări (ex.-Dumitriu Eugen, administrator-anunță incendiul la forțele de intervenție și conducătorul unității,întrerupe energia electric și utilizează stingătorul. Toate cadrele didactice sunt responsabile cu evacuarea colectivelor de preșcolari)
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează pe holurile unității in apropierea căilor de acces planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaboreaza materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 67. - Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia pentru gestionarea bibliotecii

Art. 68. - Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație:

- Matara Mariana -responsabil

Art. 69.- Atribuții ale comisiei :

- gestionează și inventariază fondurile de carte ale unității;
- se ocupă de îmbunătățirea cu noutăți din domeniu;
- popularizarea cu oferte de carte;
- ține evidenta împrumuturilor de carte prin fise individuale;
- prezentari de carte , întâlniri cu autori ;

Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație:

Art.70- Comisia pentru recepția :

-mijloacelor fixe, obiecte de inventar și materiale de întreținere și curățenie și alte bunuri

- Rusu Georgiana– educatoare

- Avram Adriana– educatoare
- Buteseacă Fănica –îngrijitor
- Dănăilă Iulia - îngrijitor

Comisia de recepție a alimentelor la program prelungit:

- Anton Alina-- bucătar
- Axente Gabriela-bucătar
- Ghidu Mariana– îngrijitor
- Condurache Elena – asistent medical

Art. 71. - Atribuții ale comisiei:

- primește și verifică valabilitatea și cantitatea alimentelor;
- realizează porționarea alimentelor ;
- realizează ancheta alimentară zilnică;
- stabilește și afișează meniul săptămânal;
- recoltează și păstrează probe de alimente 72 de ore la frigider;
- urmarește dezinfectarea și igienizarea corectă a tacâmurilor și a veselei folosite în bucătărie;
- urmărește folosirea corectă a echipamentului de lucru de către persoanele care deservesc zona bucătăriei;
- păstrarea și depozitarea în condiții optime și de siguranță a bunurilor din bucătărie;
- păstrarea, depozitarea și verificarea periodică a stării alimentelor din magazia de alimente;

Art.72-Comisia de recepție lucrări :

- Tircavu Rodica;
- Pascale Alina;
- Dumitriu Eugen;
- Manoliu Daniela

Art .73-Atribuții ale comisiei

- recepționează calitatea lucrărilor desfășurate în unitate,
- semnează procesele verbale de recepție a lucrărilor,
- semnalează lucrările neconforme conducerii și firmelor care au executat lucrările.

Comisia de inventariere

Art.74. - Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație:

- Mogos Ionica - președinte
- Ștefan Gabriela– membru

Art.75. - Atribuții ale comisiei :

- inventariază anual bunurile unității;
- realizează subinventare pentru fiecare sector în parte;
- face propuneri Comisiei de casare pentru bunurile care nu mai corespund din punct de vedere tehnic;
- înmatricularea obiectelor de inventar;

Comisia de casare

Art. 76. - Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație

- Manoliu Daniela - președinte
- Dănilă Iulia– membru

- Dumitriu Eugen-membru
- Sava Oana-membru

Art. 77. - Atribuții ale comisiei :

- scoaterea din gestiune a obiectelor de inventar care nu mai corespund din punct de vedere tehnic și distrugerea lor;

Art.78. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței

Componența comisiei stabilită de Consiliul de Administrație

- Tîrcavu Rodica-președinte
- Matara Mariana-responsabil
- Amărieuței Florentina - membru
- Stelea Teodora-membru,
- membru(reprezentant părinți)

Art. 79. - (1) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

- gestionează sistemul de comunicare între școală(grădiniță), autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/înfracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea grădiniței fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii(grădiniței)și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene/a municipiului București și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul grădiniței;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene/a municipiului București pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

(2)Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în consiliul de administrație.

Art. 80. - Consiliile profesionale, cu acordul consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legali , stabilesc pentru preșcolarii unității de învățământ respective cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor Ministerului Administrației și Internelor.

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

Art.. 81 -Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație:

- Tîrcavu Rodica - președinte
- Matara Mariana-membru
- Avram Adriana-membru

- Dumitriu Eugen-membru
- Stelea Teodora- membru

Art. 82. - Atribuții ale comisiei :

- sesizează și înregistrează săvârșirea abaterii disciplinare;
- convoacă în scris persoana cercetată disciplinar;
- efectuează cercetarea disciplinară;
- întocmește raportul de cercetare;
- stabilește sancțiunea ;
- emite decizia de sancționare și comunică sancțiunea.

Comisia pentru organizarea , implementarea, monitorizarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial la Grădinița cu P.P. Galați

Art. 83.-Componenta comisiei este următoarea:

Pagu Roxana – președinte

Ghenea Aurelia –secretar

Pascale Alina- membru

Drăgan Claudia- membru

Sava Oana- membru

Manoliu Daniela –membru

Dumitriu Eugen- membru

-membru (reprezentant părinte)

Atribuții ale comisiei:

-comisia SCIM elaborează un regulament de organizare și funcționare

-desfășoară ședințe sub conducerea președintelui scim, periodic. Având ordine de zi și elaborând minute, procese verbale sau hotărâri.

-secretariatul etnic al comisiei de monitorizare are ca sarcină elaborarea programului de dezvoltare a SCIM din cadrul instituției, care cuprinde: obiective, activități, termene, responsabilități

-elaborarea raportului entității publice cu privire la implementarea SCIM, care oferă o imagine de ansamblu implementării și dezvoltării SCIM, revine ca sarcină aceleiași comisii.

-ține evidența și înregistrează procedurile de sistem

-verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată.

-președintele SCIM avizează procedurile de sistem și operaționale.

Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

Art.84.-este numită coordonator dna Sava Oana Petruța

Comisia pentru Programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

- Componenta comisiei este următoarea:
 - Sava Oana-responsabil,
 - Pagu Roxana- membru.
 - Bucur Elena-membru.

Atribuțiile coordonatorului:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ.
- b) avizează activitatea din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii.
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există.
- d) elaborează , propune și implementează proiecte și programe educative.
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia.
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ.
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației părinților , acolo unde există, și partenerilor educaționali.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative.
- j) propune /elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ .
- k) pune în aplicare strategia unității în domeniul participării la programele comunitare care vizează educația și formarea profesională, promovează programele respective și asigură cadrul optim de participare a membrilor interesați la aceste programe;
- l) coordonează participarea unității la programele comunitare din domeniul educației și formării profesionale precum și în alte programe;
- m) asigură informarea la nivel centralizat asupra oportunităților în domeniul programelor comunitare și a desfășurării proiectelor de mobilități în cadrul instituției, diseminează informația la toate nivelele pe toate canalele de comunicare disponibile;
- n) coordonează activități organizate și finanțate prin programele ERASMUS MUNDUS, COMENIUS, VIZITE PREGĂTITOARE ȘI DE STUDIU, GRUNDTVIG, LEONARDO DA VINCI etc., acorduri de colaborare cu alte unități ;
- o) orice alte atribuții din legislația în vigoare.

Comisia de promovare a imaginii grădiniței și de promovare a Ofertei educaționale

- **Art. 85.** Componenta comisiei este următoarea:

1. Avram Adriana -responsabil
2. Nițu Elena -membru

Atributii ale comisiei:

- elaborează anual oferta educațională
- elaborează pachetele opționale pentru CDȘ
- definitivează lista disciplinelor CDȘ pe grupe și opțiuni
- elaborează și aplică strategia de promovare a imaginii și a ofertei educaționale

Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate

Art. 86. – Componenta comisiei este următoarea:

Responsabil: Manoliu Daniela

Membru : Matara Mariana

Membri : Rusu Georgiana

Art. 87. – Atribuții ale comisiei :

- are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor
- constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare
- termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv
- efectuează selecționarea atât a documentelor create de unitatea respectivă, cât și
- a celor create de unitatea aflată în structură și păstrate în arhiva unității.

Comisia pentru elaborarea /revizuire PDI (activitate temporară)

Art. 88. - Componenta comisiei este următoarea:

Mogoș Ionica

Ghenea Aurelia

Pagu Roxana

Bicșada Mădălina

Art. 89. - Atribuții ale comisiei :

- întocmește planul de elaborare a PDI;
- verifică și decide asupra factorilor interesați care urmează a fi consultați;
- verifică și decide asupra surselor de informații care vor fi utilizate;
- coordonează procesul de colectare a unor date sau informații de la toți factorii interesați;
- interpretează și analizează datele sau informațiile cu privire la mediul intern / extern ;
- întocmește rezumate ale analizelor ;
- propune obiective și ținte strategice;
- propune activități și modalități de desfășurare a acestora

Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice

Art.90.Componenta comisiei este următoarea:

-Manoliu Daniela,
-Tîrcavu Rodica;

Art.91.-Atribuții ale comisiei:

- colaborează cu cadrele didactice/parinții pentru colectarea corectă a datelor necesare
- întocmește la termen situații statistice solicitate de ISJ,Primarie
- completează în SIIIR datele copiilor înscriși,transferați.

Comisia pentru achiziții publice

Art.92.Componenta comisiei este următoarea:

- Iacob Liliana
-Dumitriu Eugen
-Manoliu Daniela

Art.93 Atribuții ale comisiei:

- primește și analizează referatele de necesitate;
- alege procedura de achiziții publice;
- elaborează periodic studii de piață pentru a identifica furnizori compatibili cu nevoile unității;
- organizează licitații,primește oferte și participă la deschiderea ofertelor;
- redactează procese verbale și rapoarte aferente procedurilor de achiziții publice;
- elaborează și înaintează spre semnare contracte de achiziții publice.

III.4 Management financiar și administrativ

III.4.1.Management financiar

Art. 94. - Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ preuniversitar (**in cazul nostru – a unității preșcolare**) se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și a hotărârilor consiliilor județene/al municipiului București sau a consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 95- Activitatea financiară a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 96. - Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 97. - Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

III.4.2 Management administrativ

Art. 98. - Evidența, organizarea, ținerea la zi a contabilității, prezentarea situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 99. - (1) Bunurile care alcătuiesc baza didactico-materială a unităților de învățământ preuniversitar se află fie în proprietatea acestora, fie în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale sau, după caz, a județelor/municipiului București, de care aparțin.

(2) Se află în proprietatea unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică toate bunurile mobile și imobilele dobândite în proprietate privată, pe căile prevăzute de lege (inclusiv prin reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în baza legilor funciare sau prin retrocedarea, în baza prevederilor legale, a imobilelor preluate abuziv de către stat).

(3) Aparțin domeniului public al unităților administrativ-teritoriale sau, după caz, al județelor/municipiului București terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea instituțiile de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 100. - (1) **Anual** și cu prilejul predării-primirii conducerii unităților de învățământ preuniversitar, se procedează la inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii de către **comisia de inventariere**, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele cuprinzând bunurile aflate în proprietatea școlii (grădiniței) se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 101. - Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ preuniversitar sunt gestionate de către consiliul de administrație, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia și folosința, cât și dreptul de dispoziție și dreptul de uzufruct, în condițiile legii.

Art. 102. - (1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar (**în cazul nostru – a unității preșcolare**), cuprinse în domeniul public al orașelor, municipiilor sau, după caz, al județelor **sunt administrate de către Consiliul Local Galați**.

(2) În conformitate cu prevederile legale privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, consiliile locale/al municipiului București sau consiliile județene pot adopta hotărâri prin care aceste bunuri sunt date în administrarea unităților de învățământ preuniversitar, care exercită posesia, folosința, dreptul de uzufruct sau dispoziția prin consiliul de administrație în limitele stabilite prin actul de dare în administrare, în condițiile legii.

(3) Predarea-primirea bunurilor se face prin protocol aprobat de către consiliul local Galați și de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și este semnat de către primar și de către director; protocoalele încheiate în baza unor hotărâri de consiliu local sau județean adoptate anterior intrării în vigoare a prevederilor actualei legi a educației produc efectele juridice pentru care au fost încheiate.

Art. 103. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ preuniversitar, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

IV.1 Exercițarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 104-Conform prevederilor legale **beneficiarii primari** ai învățământului preuniversitar sunt **antepreșcolarii, preșcolarii** și elevii, din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat.

Art. 105. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar **(în cazul nostru – a unității preșcolare)**.

(2)Evidența prezenței beneficiarilor primari ai educației se face la fiecare oră de curs de către educator -profesorul pentru învățământul preșcolar, primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Organizarea activității elevilor (preșcolarilor) are la bază Statutul elevului, care se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din România.Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învățământ, de tipul învățământului particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.

(4)Calitatea de elev (preșcolar)se dovedește cu carnetul de elev**(în cazul nostru :catalogul și registrul de înscriere)** care la începutul fiecărui an este vizat de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul (preșcolarul).

IV.2 Statutul elevilor (preșcolarilor)

IV. 2. 1 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației

IV.2.1.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 106. - (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ preuniversitar **(în cazul nostru – în unitatea preșcolară)** și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și, în funcție de nivelul de învățământ pe care îl parcurge, are calitatea de **antepreșcolar, preșcolar** sau elev, beneficiind toți de aceleași drepturi din partea statului român.

(2)Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(3)De aceleași drepturi beneficiază și cei care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 107. - Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinții/tutorii legali.

Art. 108- În învățământul antepreșcolar, preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

Art. 109. - (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul de stat, particular sau alternativ se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

Art. 110. - (1) Conducerile unităților de învățământ preuniversitar sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ preuniversitar respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 111. - (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat sau alternativ beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile stabilite prevăzute de lege.

Art. 112 - Unitățile de învățământ preuniversitar sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs sau instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 113. - Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 114. - (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/ acreditate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee și la manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 115.- Preșcolarii ,elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 116. - (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar au drepturi egale la educație, prin activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 117. - (1) Preșcolarilor și elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar de stat sau particular contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ preuniversitar poate propune, consiliului de administrație, suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 118. - (1) În unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, conform legii, libertatea preșcolarilor elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 119. - (1) Copiii și tinerii capabili de performanțe înalte beneficiază, indiferent de vârstă, de programe educative care le respectă particularitățile de învățare și de orientare a performanței. Aceste programe sunt de aprofundare a învățării, de grupare pe abilități, de îmbogățire a curriculumului cu noi domenii, de mentorat și transfer de competență, de accelerare a promovării conform ritmului individual de învățare.

(2) Statul garantează dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale.

IV.2.1.2 Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

Art. 120. – (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar (**în cazul nostru – în unitatea preșcolară**), cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- prezentul regulament și regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Art. 121. -Este interzis elevilor (preșcolarilor) și tinerilor din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală (**grădiniță**) și în afara ei;
- să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii(**grădiniței**).

IV.2.2 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 122. -Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei(grupeii);
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală (grădiniță)sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul (preșcolarul)este evidențiat;
- premii, diplome, medalii;
- premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 123. - (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ preuniversitar, la propunerea educatoarelor, profesorului pentru învățământul preșcolar ,primar, a dirigintelui, sau a directorului școlii.

(2)Elevii din învățământul primar, preșcolar pot primi la sfârșitul anului școlar diplome.

(3)Diplomele se pot acorda:

-pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii (grădiniței); numărul diplomelor pe care un elev,preșcolar le poate primi nu este

limitat. Elevii, preșcolarii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați numai dintre aceia care au primit calificativul “Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă;
-pentru alte tipuri de performanțe („Diploma pentru creativitate”), pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii (“Diploma pentru cel mai bun coleg”), pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul preuniversitar (**preșcolar**, gimnazial, liceal, profesional, postliceal) pot obține premii dacă:

- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcă prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei(grupe), cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

IV.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

IV.4. 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 124-Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art.125. -(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În conformitate cu prevederile legale, elevii, **preșcolarii nu pot fi notați fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare.** Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Verificarea și evaluarea utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară, efectuată de către inspectoratul școlar județean /al municipiului București sau de către Ministerul Educației, Tineretului și Sportului.

(4) Pentru un feed-back real și imediat adresat elevilor, **preșcolarilor**, părinților/tutorilor legali și cadrelor didactice, în sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, stabilite pe baza planurilor individuale de învățare. În vederea atingerii acestui scop se va avea în vedere crearea unei bănci unice de instrumente de evaluare, care să-i orienteze și să-i ajute pe profesori, **educatoarele** în evaluarea la clasă (**grupă**).

Art. 126. -Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional.

Art. 127 -Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale.

Art. 128-(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/și la sfârșitul unor etape de formare.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- stimularea copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță.

(3) Conform legii, la sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare ale copilului, se realizează, într-un raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației..

(4) Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 129 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- chestionări orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației/inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

Art.130.- Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - **la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, prin calitative**.

Art. 131. - (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții/reprezentanții legali.

(2) Calitativele acordate se comunică în mod obligatoriu părinților, **preșcolarilor** și se trec în **fisa de progres**.

Art. 132. - La sfârșitul fiecărui modul și la încheierea anului școlar **educatoarele** au obligația să completeze fișa de evaluare din caietul educatoarei.

IV.5 Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 133.-Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar de la și la care se face transferul. Finanțarea urmează elevul, **preșcolarul**.

Art. 134. -Aprobările pentru transferul beneficiarilor primari ai educației se dau de **către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ preuniversitar**.

Art. 135.- La nivelurile antepreșcolar și preșcolar, copii se pot transfera după cum urmează:

- în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o grupă la alta, în limita efectivelor maxime de copii la grupă;
- de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor maxime de copii la grupă.

Art. 136–(1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular acreditat/autorizat se pot transfera la unități de învățământ preuniversitar de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile regulamentelor proprii de ordine interioară

CAPITOLUL V

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.137-(1) În învățământul preuniversitar personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic. În situațiile prevăzute de lege în învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat..

(2) Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislația în vigoare.

(3) Personalul din unitate are obligația:

a) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

b) de a respecta disciplina muncii;

c) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;

d) de a respecta următoarele reguli privind disciplina muncii:

- trebuie să fie punctual și să respecte orarul de lucru;

- ținuta decentă este obligatorie

- fumatul este permis doar în locuri amenajate;

- servirea mesei se face doar în pauzele de lucru (15 min.);

- limbajul vulgar nu este acceptat;

- atmosfera de lucru trebuie să fie liniștită, fără să fie tulburată de comportamente

deranjante;

- trebuie menținută curățenia la locul de muncă

e) de a respecta reguli privind protecția maternității

f) de a respecta reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

(4) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional **preșcolarii** și/sau colegii.

Art. 138. - (1) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitate se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în unitate se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

V.1 Personalul didactic

Art. 139. -(1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) În anul școlar 2024-2025 cadrele didactice din unitate sunt manageri la grupe după cum urmează:

- **GPP „CODRUȚA” GALAȚI (PJ)**

1. TIRCAVU RODICA
2. BICSADA MĂDĂLINA– GRUPA MARE
3. PAGU ROXANA– GRUPA MIJLOCIE
4. SBINGU ANDREEA- GRUPA MIJLOCIE
5. GHENEA AURELIA-GRUPA MIJLOCIE
6. IACOB LILIANA – GRUPA MARE
7. MOGOS IONICA – GRUPA MARE
8. LUPU ANA - GRUPA MARE
9. DRĂGAN CLAUDIA– GRUPA MIJLOCIE
10. NIȚU ELENA- GRUPA MICĂ
11. MATARA MARIANA –GRUPA MICĂ
12. TOMA MĂDĂLINA-GRUPA MARE
13. AMĂRIUȚEI FLORENTINA-GRUPA MARE
14. PASCALE ALINA-GRUPA MARE
15. SAVA OANA-GRUPA MARE
16. AVRAM ADRIANA-GRUPA MICĂ
17. RUSU GEORGIANA-GRUPA MICĂ

Art. 140.-Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea **preșcolarilor** sau calitatea prestației didactice la **grupă**, de obținerea oricărui tip de avantaje de la **preșcolari** sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează, conform legii.

Art. 141 (1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate prevederile legale.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(4) Cadrele didactice pot deveni membri ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învățământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale.

Art.142 La nivelul unității , prin regulamentul intern, se pot stabili drepturi și obligații specifice, fiind consultat/consultate reprezentantul/reprezentanții organizației/organizațiilor sindicale din unitate și cu respectarea prevederilor legale. După aprobarea lor în consiliul profesoral, devin obligatorii.

V.2 Personalul didactic auxiliar

Art. 143.-(1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții menționate la alin.(1) sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.

Grădinița cu PP „Codruța” (PJ)

- a) contabil Manoliu Daniela
- b) administrator – Dumitriu Eugen
- c) secretar-Manoliu Daniela (1/2)

Art. 144. - (1) Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor **Codului muncii, Legea 53/2003**, cu modificările și completările ulterioare prin **Legea 40/2011**.

Nr.crt.	Numele si prenumele	Ocupatia	Vechimea
1	Axente Gabriela	Muncitor bucătărie	24 ani
2	Anton Alina	Muncitor bucătărie	20 ani
3	Chiriac Gina	Îngrijitor	22 ani
4	Trif Mihaela	Muncitor	8 ani
5	Crăciunoiu Cristina	Îngrijitor	26 ani
6	Stan Eugenia	Îngrijitor	11 ani
7	Ștefan Gabriela	Îngrijitor	21 ani
8	Corodeanu Iulia	Ingrijitor	8ani
9	Buteseacă Fanica	Muncitor	20ani
10	Dănăilă Iulia	Muncitor	18 ani
11	Condurache Elena	Asistent pediatru	25ani

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 145.- (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar .

(2) Activitatea **personalului administrativ de întreținere și curățenie** (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare) **este coordonată de administratorul de patrimoniu.**

(3)Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar și se aprobă de director:

- a) Ingrijitoare: 2 ture (6.00-14.00; 10.30-18.30)
- b) Bucatar si ajutor de bucatar și fochist: 6.00-14.00
- c) Asistenta medicală: 6.30 -14.30

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ preuniversitar.

V.4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 146.-(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului nedidactic la încheierea anului calendaristic.

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(4) În conformitate cu prevederile legale Ministerul Educației Naționale elaborează o metodologie de acordare a gradației de merit și a implementării programului național de stimulare a excelenței didactice.

(5) Evaluarea directorului se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Art. 147.-Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 148. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/ financiar, conform prevederilor, legale și a prevederilor regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 149.-(1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 150.-Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ preuniversitar/instituției, conform legii.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.151.-Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin două forme fundamentale:

1. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 152-(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, inspectoratele școlare județene/al municipiului București prin inspecția școlară:

- controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar.
- Personalul didactic și conducerea unităților de învățământ preuniversitar nu pot refuza inspecția școlară.

VI.1 Evaluarea internă a calității educației

Art. 153 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 154.-(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

(2) Pe baza legislației în vigoare unitatea de învățământ preuniversitar elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ preuniversitar este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 155.-(1) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitatea va aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul preșcolar.

Art.156-(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este realizată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerul Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea noastră.

VI.2 Evaluarea externă a calității educației

Art. 157.- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, pentru fiecare nivel de învățământ, fiecare tip de program de studii și de calificare profesională, după caz.

(5) Activitatea de evaluare externă, realizată de Agenția Română a Calității în Învățământul

Preuniversitar (ARACIP), se realizează în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

VII.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR

Art.158.- Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul.

Art.159.- (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal are dreptul să aducă copilul la grădiniță și în perioadele vacanțelor cu condiția frecvenței a cel puțin 15 copii;

(3) Părintele/tutorele legal are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art.160.- (1) Părintele/tutorele legal are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

(2) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.161.-(1) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.162.-(1) Părintele/tutorele legal are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/prima /diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul implicat;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele 1-3 de la alin. (1) , părintele/tutorele legal are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele/tutorele legal are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației .

VII.2 Îndatoririle părinților

Art.163. - (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copiilor, în cazul în care copilul nu frecventează grădinița 15 zile lucrătoare, și nu anunță unitatea, va fi scos din evidența unității;

- (2) Sosirea copiilor în grădiniță se face până la ora 08:15.
- (3) Toți copiii vor avea îmbrăcăminte și încălțăminte de schimb (încălțăminte trebuie să fie fără șireturi sau cataramă. Imbrăcăminte să fie ușor de îmbrăcat – fără nasturi, șnururi, accesorii).
- (4) La sosirea și plecarea din grădiniță, copiii sunt schimbați cu hainutele și încălțările de interior de către părinți (însoțitori).
- (5) Îmbrăcăminte și încălțăminte vor fi obligatoriu semnate pe etichete sau pe interior, în caz contrar nu ne asumăm răspunderea pentru eventualele nereguli.
- (6) Copiii nu vor aduce jucării de acasă la grădiniță și nu vor pleca cu jucării din grădiniță.
- (7) La fiecare început de semestru se va aduce aviz epidemiologic.
- (8) Copiii care au trei absente consecutive vor prezenta aviz epidemiologic în momentul revenirii.
- (9) Este interzisă intrarea în colectivitate a copiilor care au boli infecto – contagioase.
- (10) Copiii care se retrag vor primi doar dosarul medical, dosarul de înscriere rămânând în arhiva Grădiniței.

- (11) Reînscriserile pentru anul următor se fac în perioada Mai – Iunie sau în perioada comunicată de către conducerea unității.
- (12) Îmbrăcămintea și încălțămintea de strada vor fi așezate în ordine în vestiare, în săculeți.
- (13) Este interzis accesul însoțitorilor (părinți, bunici, frați, rude) în sălile de clasă, grupuri sanitare, holuri etaj I, cu excepția zilelor de consultații, a activităților organizate cu și pentru părinți, avându-se în vedere regulile igienico-sanitare comunicate de D.S.P. Galați.
- (14) Discuțiile cu educatorul, despre copii, au loc în zilele de consultații iar cele urgente la momentul potrivit.
- (15) Părinții și copiii au obligația de a păstra ordinea, curățenia și liniștea în incinta unității de învățământ.
- (16) Copiii vor veni și vor pleca de la grădinița însoțiți de adulți.
- (17) Părinții și bunicii trebuie să aibă un comportament civilizat față de personalul unității și față de copii.
- (18) Părinții au obligația de a participa la toate acțiunile organizate de unitate, la care sunt invitați (serbări, activități demonstrative, activități extracurriculare).
- (19) Zilnic va fi verificat săculețul de la vestiar pentru a putea lua eventualele haine murdare. Pijamalele se iau acasă vineri pentru a fi curățate și se vor aduce luni dimineața. Sticla de apă se va lua acasă zilnic pentru igienizare și se va aduce în fiecare dimineață.
- (20) Părintele/tutorele legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de **copil**.
- (21) Primirea copiilor de către însoțitorii legali, la prânz, se va face în intervalul orar 12:30 13:00, folosindu-se interfonul unității.

Art.164.- Se interzice oricăror persoane agresiunea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor, a **preșcolarilor** și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art.165.1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai **preșcolarilor**.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

VII.3 Adunarea generală a părinților elevilor clasei (grupe)

Art.166.- (1) Adunarea generală a părinților **preșcolarilor grupei** este constituită din toți părinții/tutorii legali ai **copiilor**.

- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai **preșcolarilor grupei** are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.
- (3) În adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai **preșcolarilor grupei** se discută problemele generale ale colectivului **de preșcolari** și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui legal al copilului respectiv.

Art. 167. - (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai **preșcolarilor grupei** se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

(2) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali **preșcolarilor grupei** se convoacă la cererea majorității simple a părinților/tutorilor legali ai elevilor (preșcolarilor).

VII.4 Comitetul de părinți al clasei

Art.168. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase (grupe), se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei (grupe).

(2)Comitetul de părinți al clasei (grupe)se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților grupei, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru **alegerea comitetului de părinți/tutori legali al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.**

(4) **Comitetul de părinți al clasei (grupe) se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;** în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte ;

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai **grupei** în adunarea generală a părinților la nivelul **grădiniței**, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul **grupei** și în relațiile cu echipa managerială.

Art.169.-Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;

b)sprijină profesorii pentru învățământul **preșcolar** primar/diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorii pentru învățământul **preșcolar**,primar/diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din **grupă** și din **grădiniță**;

f) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul **preșcolar**, primar /diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a **grupei** și a unității de învățământ preuniversitar.

g) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

h) se implică activ în asigurarea securității **preșcolarilor** pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;

i) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai **preșcolarilor grupei**, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 170.- Președintele comitetului de părinți al **grupei** reprezintă părinții/torii legali clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 171. - (1) Comitetul de părinți al **grupei** poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei (**grupei**) propunând în adunarea generală a **grupei** o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Sponsorizarea unei **grupe** de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei (**grupei**) . Sponsorizarea **grupei** sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru **preșcolari**.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către **preșcolari** a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Se interzice inițierea, de către unitatea de învățământ preuniversitar sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii, **preșcolarii** în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

VII.5 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 172. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar **este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.**

(3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art.173 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează **președintele și 2 vicepreședinți** ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .

(3) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art.174.-Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

e) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

g) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

- h)** susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i)** colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- j)** sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k)** susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- l)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- m)** sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor, **preșcolarilor**;
- n)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, **preșcolarilor** în cantine.

Art.175. -(1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți a unității de învățământ preuniversitar pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
- b)** acordarea de premii **preșcolarilor**;
- c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

VII.6 Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți

Art.176.-(1) Unitatea noastră încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, prin decizia consiliului de administrație.

Art.177. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității .

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.178. - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: **datele de identificare** a părților semnatare (unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantului legal), **scopul** pentru care se încheie contractul educațional, **drepturile părților, obligațiile părților, durata** (perioada școlarizării în unitatea de învățământ preuniversitar), **alte clauze**.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele de la data semnării.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, de către personalul din unitatea de învățământ, constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul unității de învățământ, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

VII.7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali

Art.179. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității

Art.180. - Unitatea poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.181. - Unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile locale și alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.182.- (1) Unitățile de învățământ preuniversitar, în conformitate cu legislația în vigoare pot iniția, în parteneriat cu autoritățile publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art.183. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității;

Art.184.- 1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat și colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

Art.185 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare

(5) Unitățile de învățământ preuniversitar pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar .

Art.186.- Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.187.-(1) Pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/vocațional/confesional/special prezentul regulament va fi completat cu metodologii cuprinzând prevederi specifice, aprobate prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice, altele decât cele de la alin. (1) .

Art.188 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării unor **evenimente,controale tematice etc.**

Art.189.-În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.190.-Apeluri telefonice pot fi facute de pe telefonul grădiniței doar în interes de serviciu,iar apeluri în interes personal pot fi făcute doar în cazuri foarte urgente cu limitarea convorbirilor și cu acceptul directorului.

Art.191 ..-Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității și pentru părinți.

Art.192.- Personalul didactic de predare ,personalul didactic auxiliar,personalul nedidactic,precum și cel de conducere raspund disciplinar pentru incalcarea normelor de comportare care dăuneaza interesului învățământului și prestigiului unității.

Art.193.-Orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la directorul unității pentru soluționare.

CAPITOLUL IX

Art. 194.- Prezentul regulament de organizare si funcționare al unității intră în vigoare la data de 01.10.2024 și respectarea prevederilor acestuia devin obligatorii.

DIRECTOR.

TÎRCAVU RODICA

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - .2024